

CERTIFICACIÓN NÚMERO 2021-2022-048


YO, Amelia Maldonado Ruiz, Secretaria Ejecutiva del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Humacao, CERTIFICO QUE:

El Senado Académico, mediante referéndum efectuado entre sus miembros desde el martes 1 al jueves 3 de marzo de 2022, aprobó con diecinueve (19) votos a favor y un (1) voto abstenido enmiendas a las **Normas Académicas de la Universidad de Puerto Rico en Humacao**.

El documento Normas Académicas de la Universidad de Puerto Rico en Humacao tiene vigencia inmediata. Como documento dinámico, continuará siendo actualizado. Esta acción deroga la Certificación Número 1998-99-53, y las enmiendas correspondientes en las Certificaciones Número 1999-2000-90 y 2001-02-80.

El referido documento forma parte de esta certificación.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, y para remitir a las autoridades universitarias correspondientes, se expide la presente certificación en Humacao, Puerto Rico, a tres de marzo de dos mil veintidós.


Aida I. Rodríguez Roig, Ed. D.
Rectora y Presidenta

airr:amr:cert ref. 1 al 3 marzo 2022

Anejo


Prof. Amelia Maldonado Ruiz
Secretaria Ejecutiva



NORMAS ACADÉMICAS DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN HUMACAO

[Aprobado por el Senado Académico mediante referéndum efectuado desde el 1 al 3 de marzo de 2022, según consta en la Certificación Número 2021-2022-048.]



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	iii
I. NORMAS DE ADMISIÓN ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO.....	1
II. NORMAS DE TRANSFERENCIA (QUE VIENE DE OTRA INSTITUCIÓN QUE NO ES LA UPR).....	4
III. NORMAS DE TRASLADO	7
IV. NORMAS PARA LA RECLASIFICACIÓN	9
V. NORMAS DE READMISIÓN	11
VI. MATRÍCULA	14
VII. CATEGORÍAS DE ESTUDIANTES	15
VIII. PROGRAMAS ACADÉMICOS.....	16
IX. BAJAS.....	17
X. ASISTENCIA A CLASES Y EXÁMENES	17
XI. SISTEMA DE CALIFICACIONES.....	19
XII. PROTECCIÓN DE LA CONFIDENCIALIDAD DEL EXPEDIENTE ACADÉMICO DE LOS ESTUDIANTES	21
XIII. NORMAS DE GRADUACIÓN.....	21
XIV. NORMAS PARA EL ÍNDICE DE RETENCIÓN, PROBATORIAS Y SUSPENSIONES ACADÉMICAS.....	24
XV. SERVICIOS DE LA OFICINA DE REGISTRADURÍA	26
XVI. REVISIONES	27
XVII. VIGENCIA	27

XVII. APÉNDICES	27
A. GLOSARIO.....	27
B. TABLAS	30
C. CERTIFICACIONES DE REFERENCIA	33

INTRODUCCIÓN

Las normas académicas son estándares de referencia sobre los procesos que enmarcan la calidad y la excelencia, así como la rigurosidad en las secuencias curriculares de las ofertas académicas de la Universidad de Puerto Rico en Humacao. Incluyen todas esas reglamentaciones que permiten que los procesos atiendan efectivamente las necesidades académicas del estudiantado en su recorrido por la universidad, desde que solicitan hasta que se gradúan. Ofrecen un marco ordenado y de cumplimiento con las exigencias de los programas académicos, leyes, reglamentación y requisitos de agencias acreditadoras.

Las normas académicas son dinámicas. Requieren el análisis, evaluación y recomendación continua de los programas académicos a través de los cuerpos administrativos y deliberativos: el Decanato de Asuntos Académicos, el Decanato de Asuntos Estudiantiles, la Junta Administrativa, el Senado Académico, la Vicepresidencia de Asuntos Académicos, la Junta Universitaria y la Junta de Gobierno.

Este documento presenta las **Normas Académicas de la Universidad de Puerto Rico en Humacao** con el fin de contextualizar los estándares académicos de los procesos de admisión, transferencia, traslado, reclasificación, readmisión, matrícula, categorías de estudiantes, carga académica, baja académica, asistencia a clases y exámenes, sistema de calificación, confidencialidad de expedientes académicos, retención, probatoria, suspensión y graduación.

**NORMAS ACADÉMICAS DE LA
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN HUMACAO**

I. NORMAS DE ADMISIÓN ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO

A. Requisitos y procedimientos para solicitar admisión

1. Ser graduado(a) o candidato(a) a graduación de una escuela superior con licencia expedida por la Oficina de Registro y Licenciamiento del Departamento de Estado del Gobierno de Puerto Rico o aprobar el examen de equivalencia del Departamento de Educación de Puerto Rico. Se aceptan como equivalentes al diploma de escuela superior, los exámenes de la División de Extensión del Departamento de Educación o los exámenes de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos denominados *General Education Development Test (G.E.D.T.)* o *Armed Forces Test (USAFT)*.
2. Completar y someter la Solicitud de Admisión en línea a través de la página <https://admisiones.upr.edu/> no más tarde de la fecha límite. La solicitud se llena anualmente. No se cobrará cuota de solicitud de admisión al momento de someterla. Si el estudiante es admitido, se añadirá un cargo de \$30.00 (o la cantidad que esté estipulada) en la factura de matrícula. El cargo será cubierto por la Beca Pell, si cualifican.
3. Tomar las pruebas de Evaluación y Admisión Universitaria (PAA) del *College Entrance Examination Board*. Si el estudiante prefiere la versión en inglés del PAA, debe tomar la siguiente prueba: SAT I - *Scholastic Aptitud Test* y SAT II – *Subject Test* (Inglés, Matemáticas-Nivel 1 y Español). Debe indicar el código **0979** Universidad de Puerto Rico, San Juan para que todas las unidades del Sistema UPR reciban los resultados.
4. El expediente académico se enviará electrónicamente o en papel, según lo establezca la escuela, a:

Oficina de Admisiones
Call Box 860
Humacao, PR 00792

o

admisiones.uprh@upr.edu

B. Requisitos especiales para solicitantes que proceden de escuelas superiores o sus equivalentes en el extranjero, además de cumplir con los requisitos anteriores:

1. Gestionar en la escuela de procedencia el envío de un informe oficial explicativo sobre el sistema de calificaciones, el contenido y nivel de los cursos, y el número de horas de cada asignatura.

2. Someter evidencia de los diplomas o títulos recibidos con una certificación oficial que indique que la institución goza de reconocimiento oficial del gobierno del país de procedencia.
3. Gestionar en la escuela superior de procedencia el envío de un informe oficial explicativo sobre el sistema de calificaciones utilizado en la evaluación de aprovechamiento académico, el contenido y nivel de los cursos tornados y el número de horas que cubre cada asignatura.
4. Demostrar dominio de los idiomas inglés y español mediante uno de los siguientes mecanismos: 1) resultados de aprovechamiento en el examen de ingreso, 2) examen de inglés para extranjeros (TOEFL), 3) una entrevista.
5. Evidencia que posee recursos económicos para estudiar en Puerto Rico. En cada recinto hay una oficina u oficial a cargo de los trámites correspondientes
6. Gestionar en el Departamento de Educación de PR (DEPR) equivalencia del grado <http://dedigital.dde.pr>. El DEPR entregará una certificación oficial firmada y sellada del historial académico.

C. Requisitos para solicitantes graduados de escuela superior mediante Examen de Equivalencia, versión en inglés (GED), además de satisfacer los requisitos anteriores:

1. Gestionar con el Departamento de Educación de Puerto Rico la conversión de los resultados obtenidos.
2. Gestionar que se complete debidamente, se firme y se envíe el Informe de Notas a la Oficina de Admisiones de la UPRH.

D. Selección de candidatos

1. Se utilizan los siguientes criterios para admisión:
 - a. Los resultados de la prueba del examen del PAA o del SAT.
 - b. El promedio de escuela superior o el examen equivalente del Departamento de Educación de Puerto Rico o de la versión en inglés (GED).
 - c. Talentos o habilidades excepcionales de los solicitantes. Deben cumplir con los siguientes criterios:
 - (1) Tener un índice mínimo de escuela superior de 2.00 puntos.
 - (2) Haber tomado PAA – Prueba de Admisión Universitaria que ofrece la *Oficina del College Board*.

- (3) Otros criterios establecidos por certificación vigente.
- d. Los estudiantes educados en el hogar (*Home Schoolers*) tienen que cumplir con los siguientes criterios:
- (1) Completar la solicitud con el código 3934.
 - (2) Haber sido educado en el hogar como mínimo durante el último año previo a solicitar admisión.
 - (3) Completar y notarizar el documento Certificación de Estudiante Educado en el Hogar.
 - (4) Haber tomado el PAA Prueba de Admisión Universitaria que ofrece la *Oficina del College Board*.
 - (5) Si escoge tomar el SAT, también tiene que tomar el PAA.
2. Se seleccionarán los candidatos en orden descendente de índice de ingreso, según el cupo en los diferentes programas académicos. El Senado Académico y la Junta Administrativa, con la recomendación de la Facultad de los Departamentos Académicos, establecerá anualmente el índice de ingreso y cupo de cada programa.
3. Todo estudiante de nuevo ingreso se admitirá solamente para el primer semestre. La admisión de estudiantes de nuevo ingreso al segundo semestre dependerá de la disponibilidad de cupo en el programa académico de interés y la aprobación de la autoridad nominadora.
- E.** Los estudiantes admitidos por primera vez deberán presentar en la Oficina de Servicios de Salud de la UPRH los siguientes documentos:
1. Formulario médico que incluya los siguientes documentos:
 - a. Fotografía reciente en tamaño 2" x 2".
 - b. Autorización para Recibir Atención Médica.
 - c. Documento para el Consentimiento para usar/divulgar información de salud – Ley HIPAA.
 - d. Lectura original de tuberculina (PPD).
 - e. Lectura original de placa de pecho (solo para los atletas).

- f. Lectura original del examen de Serología (VDRL), con una vigencia no menor de tres meses de expedido al momento de su entrega.
- g. Certificado original de Inmunización P-VAC-3 con todas las vacunas requeridas. Sin este certificado no se podrá realizar el proceso de matrícula de ningún menor de edad, según lo estipula el Departamento de Salud del Gobierno de Puerto Rico.
- h. Los estudiantes de los Departamentos de Enfermería, Terapia Física, Terapia Ocupacional, Trabajo Social y Educación deberán presentar evidencia de la primera dosis de las vacunas de Hepatitis B

Se notificará al Departamento Académico donde haya sido admitido el estudiante, con su consentimiento escrito, sobre cualquier situación de condición crítica de salud.

2. Certificación de vigencia de plan médico privado o MA-10 para los estudiantes que sean beneficiarios del plan médico del gobierno. De no contar con plan médico se le adjudicará la cubierta básica del Plan Médico de la UPR.
3. Certificación: Solamente para aquellos casos que estén o hayan estado bajo tratamiento por alguna condición de salud. Deberán someter un documento de su médico indicando qué medicamento debe utilizar. (No es requerido para todos).
4. Evidencia de Vacuna del COVID-19.

II. NORMAS DE TRANSFERENCIA (QUE VIENE DE OTRA INSTITUCIÓN QUE NO ES LA UPR)

A. Normas Generales

1. La información sobre admisiones por transferencia se obtiene directamente de la Oficina de Admisiones de la UPRH.
2. Los candidatos deberán cumplir con los requisitos establecidos por las Normas Institucionales para Admisión y con los requisitos específicos del programa al que solicitan. La admisión de los candidatos se hará:
 - a. En orden descendente de índice competitivo por programa establecido por la Junta Administrativa y el Senado Académico con la recomendación de la Facultad de los Departamentos Académicos.
 - b. Sujeto al cupo, luego de aceptar los casos que cualifiquen de nuevo ingreso de escuela superior, reclasificación, traslado y readmisión.
 - c. Sujeto a que el solicitante se encuentre libre de sanciones disciplinarias en la institución de procedencia.

B. Requisitos de Admisión por Transferencia

1. Los interesados en radicar una solicitud de admisión por transferencia deberán proceder de una institución de nivel superior con licencia expedida por la Oficina de Registro y Licenciamiento del Departamento de Estado del Gobierno de Puerto Rico u otra agencia acreditadora del lugar de procedencia del solicitante.
2. Entregar los documentos necesarios para solicitar admisión dentro de las fechas establecidas por el Calendario Académico de la UPRH.
3. Pagar el costo estipulado por la institución al entregar la solicitud y aquellos cargos que correspondan a las solicitudes tardías.
4. Una vez entregada la solicitud, el interesado deberá gestionar el envío de dos transcripciones de créditos (de cada una de las instituciones donde haya estudiado), a la Oficina de Admisiones de la UPRH.
5. Tener aprobados un mínimo de veinticuatro (24) créditos para los programas de Grado Asociado con un promedio general de 3.00 puntos y treinta (30) créditos para los programas de Bachillerato, con un promedio general de 3.00 puntos o más al momento de ser efectiva la transferencia y cumplir con otros requisitos específicos de transferencia establecidos por los programas académicos.
6. Ser recomendado y aprobado por el Director del Departamento o el Consejero Académico u Oficial de Orientación del Programa al cual solicita.
7. Los estudiantes admitidos en transferencia deberán presentar en la Oficina de Servicios de Salud de la UPRH los siguientes documentos:
 - a. Formulario médico que incluya los siguientes documentos:
 - (1) Fotografía reciente en tamaño 2" x 2".
 - (2) Autorización para Recibir Atención Médica.
 - (3) Documento para el Consentimiento para usar/divulgar información de salud – Ley HIPAA.
 - (4) Lectura original de tuberculina (PPD).
 - (5) Lectura original de placa de pecho (solo para los atletas).
 - (6) Lectura original del examen de Serología (VDRL), con una vigencia no menor de tres meses de expedido al momento de su entrega.

(7) Certificado original de Inmunización P-VAC-3 con todas las vacunas requeridas. Sin este certificado no se podrá realizar el proceso de matrícula de ningún menor de edad, según lo estipula el Departamento de Salud del Gobierno de Puerto Rico.

(8) Los estudiantes de los Departamentos de Enfermería, Terapia Física, Terapia Ocupacional, Trabajo Social y Educación deberán presentar evidencia de la primera dosis de las vacunas de Hepatitis B.

Se notificará al Departamento Académico donde haya sido admitido el estudiante, con su consentimiento escrito, sobre cualquier situación de condición crítica de salud.

- b. Certificación de vigencia de plan médico privado o MA-10 para los estudiantes que sean beneficiarios del plan médico del gobierno. De no contar con plan médico se le adjudicará la cubierta básica del Plan Médico de la UPR.
- c. Certificación: Solamente para aquellos casos que estén o hayan estado bajo tratamiento por alguna condición de salud. Deberán someter un documento de su médico indicando qué medicamento debe utilizar. (No es requerido para todos).
- d. Evidencia de Vacuna del COVID-19.

C. Índice General de Solicitud

El Senado Académico y la Junta Administrativa con la recomendación de la Facultad de los Departamentos Académicos determinarán el índice anualmente.

D. Convalidación de Cursos

1. La Oficina de Admisiones de la UPRH enviará a los Directores de Departamento una copia del expediente académico, el formulario para la convalidación de cursos y otros documentos necesarios para la evaluación de los casos de los solicitantes. La Oficina de Admisiones obtendrá de los solicitantes los documentos necesarios para la evaluación de sus expedientes, tales como: el catálogo de la universidad de procedencia (este debe ser del año que corresponda a los estudios realizados), prontuarios de los cursos y otros documentos necesarios para dicha evaluación.
2. Los Directores de Departamento o Consejeros Académicos u Oficial de Orientación, previa consulta con el Comité de Currículo Departamental, evaluarán los casos de acuerdo con las tablas de convalidación vigentes. Para los cursos que no estén incluidos en dichas tablas, se utilizará el Catálogo y el prontuario de los mismos.
3. La convalidación de cursos aprobados en las instituciones privadas se hará por recomendación del Departamento que ofrece el curso. El Decanato de Asuntos Académicos mantendrá un registro de los cursos convalidables.

4. La UPRH se reserva el derecho de determinar que cursos son convalidables para graduación en sus programas y no se compromete a aceptar convalidaciones efectuadas en otras unidades del Sistema, universidades o colegios privados.
5. Solamente se aceptarán cursos aprobados con calificación mínima de "C". No se aceptará más del cincuenta por ciento (50%) del trabajo hecho en otra institución en la rama de especialización o concentración, excepto por autorización especial del Decanato de Asuntos Académicos.
6. Los cursos convalidados se anotarán en el expediente académico del estudiante, pero no contarán para su promedio académico.
7. Procedimiento de Evaluación para Convalidación:
 - a. Los expedientes y formularios de convalidación de cursos serán provistos por la Oficina de Admisiones, la cual iniciará el proceso refiriendo los mismos al Director de Departamento o Consejero Académico del Programa u Oficial de Orientación.
 - b. Los documentos se enviarán a los respectivos departamentos para su recomendación y luego al Decanato de Asuntos Académicos para su aprobación o denegación.
 - c. El Decanato de Asuntos Académicos referirá los documentos a la sección de Anotaciones de la Oficina de Registraduría y al Departamento para sus archivos.
 - d. La Oficina de Registraduría enviará una copia del formulario de convalidación al estudiante. El mismo llevará una anotación en la que se le advertirá que tendrá un máximo de quince (15) días a partir de la fecha en que se le envió para hacer reclamaciones por escrito al Decanato de Asuntos Académicos.

III. NORMAS DE TRASLADO

A. Normas Generales

1. Prevalecerán las disposiciones generales establecidas por la Certificación 63 (2020-2021) de la JG – Política Institucional sobre Traslados y Reclasificaciones de Estudiantes entre Unidades de la Universidad de Puerto Rico. (Anejo 1)
2. Que la Institución de procedencia certifique que el solicitante se encuentra libre de sanciones disciplinarias.
3. Todas las solicitudes de traslado se tramitarán a través de la Oficina de Registraduría de la UPRH, cumpliendo con las disposiciones de fechas límites establecidas en el calendario académico.

4. Los estudiantes que solicitan traslado de una unidad del Sistema a la UPRH se aceptarán de acuerdo con el cupo disponible en el programa académico correspondiente, una vez se haya previsto para: a) los estudiantes cualificados y matriculados en el programa académico solicitado, b) los estudiantes de nueva admisión procedentes de escuela superior.
5. Será elegible a traslado aquel estudiante que:
 - a. Tenga menos de 24 créditos aprobados en la Universidad de Puerto Rico y cumpla con los siguientes requisitos:
 - (1) Tener progreso académico satisfactorio de acuerdo con los índices de las Tablas de Retención. (Tabla 2, Apéndice B)
 - (2) Tener un valor de índice general de solicitud (IGS) de admisión de nuevo ingreso igual o mayor que el mínimo establecido para el año en que fue admitido el estudiante.
 - b. Tenga más de 24 créditos aprobados en la Universidad de Puerto Rico y cumpla con los siguientes requisitos:
 - (1) Tener progreso académico satisfactorio de acuerdo con los índices de las Tablas de Retención. (Tabla 2, Apéndice B)
 - (2) Cumplir con otros criterios establecidos para el programa al cual desea ser admitido.
6. El índice competitivo se determinará por la facultad de acuerdo con el cupo establecido para el programa.
7. La selección de estudiantes activos en el Sistema Universitario se hará en orden descendente de índice académico.
8. La selección de estudiantes se hará sin distinción de unidad de origen.
9. Los cursos tomados en otras unidades del Sistema y cuyas equivalencias hayan sido establecida en la Tabla de Equivalencias de Cursos del Sistema al momento de tomar el curso, se honrarán en la UPRH. La UPRH se reserva el derecho de aceptar otros cursos aprobados para efectos de graduación.
10. El Director del Departamento Académico o el Consejero Académico u Oficial de Orientación le notificará al estudiante los requisitos curriculares al momento de admisión a un programa académico.
11. El Consejero Académico u Oficial de Orientación formulará un programa de estudios por año en cada caso admitido. Retendrá una copia del programa recomendado y

entregará otra al estudiante, no más tarde del día de matrícula. El documento reflejará: a) los cursos convalidados, b) las sustituciones de cursos, incluyendo la convalidación de experiencia o examen de reto por crédito, c) cursos aprobados de los requeridos en el programa de estudios, d) una relación de los requisitos curriculares por aprobar que marca el inicio de su nuevo programa.

12. Todo estudiante admitido por transferencia deberá presentar en la Oficina de Servicios Médicos de la UPRH el formulario médico con toda la información estipulada en la notificación de Admisión. También presentará evidencia de toda vacunación requerida por el Gobierno de Puerto Rico. Además, estudiantes de los Departamentos de Enfermería, Terapia Física, Terapia Ocupacional, Trabajo Social y Educación deberán presentar evidencia del inicio de las vacunas de Hepatitis B.

IV. NORMAS PARA LA RECLASIFICACIÓN

A. Normas Generales

1. Se aceptarán solicitudes en la UPRH si cumplen con los requisitos mínimos establecidos por las certificaciones vigentes. (Anejo 1)
2. Se aceptarán solicitudes de reclasificación para cambio de sesión en el mismo programa y para cambio de programa en ambos semestres, excepto en aquellos programas que por su naturaleza sólo permiten reclasificaciones para agosto.
3. Será elegible a reclasificación aquel estudiante que:
 - a. Tenga menos de 24 créditos aprobados en la Universidad de Puerto Rico y cumpla con los siguientes requisitos:
 - (1) Tener progreso académico satisfactorio de acuerdo con los índices de las Tablas de Retención. (Tabla 2, Apéndice B)
 - (2) Tener un valor de índice general de solicitud (IGS) de admisión de nuevo ingreso igual o mayor que el mínimo establecido para el año en que fue admitido el estudiante.
 - b. Tenga más de 24 créditos aprobados en la Universidad de Puerto Rico y cumpla con los siguientes requisitos:
 - (1) Tener progreso académico satisfactorio de acuerdo con los índices de las Tablas de Retención. (Tabla 2, Apéndice B)
 - (2) Cumplir con otros criterios establecidos para el programa al cual desea ser admitido.
4. La selección de estudiantes activos en la UPRH que solicitan reclasificación se hará en orden descendente de índice académico.

5. El índice competitivo se determinará por la Facultad de acuerdo con el cupo establecido para el programa.

B. Cambio de Programa Académico

1. Requisitos de reclasificación de un programa académico a otro programa académico que se ofrezca en la UPRH.
 - a. Haber radicado una solicitud de reclasificación no más tarde de la fecha límite establecida en el calendario académico del semestre correspondiente, acompañada por el recibo de pago. (Anejo 2a y Anejo 2b)
 - b. Estar libre de deudas con la Institución.
 - c. No haber sido reclasificado por más de tres (3) veces.
 - d. Presentar evidencia del inicio de vacunación de Hepatitis B para estudiantes de los Departamentos de Enfermería, Terapia Física, Terapia Ocupacional, Trabajo Social y Educación.
2. Programas de estudios para estudiantes reclasificados.
 - a. El Director del Departamento o el Consejero Académico u Oficial de Orientación le notificará al estudiante los requisitos curriculares al momento de admisión a un programa académico.
 - b. El Director del Departamento o el Consejero Académico u Oficial de Orientación formulará un programa de estudios por año en cada caso admitido, archivará copia del programa en el expediente del estudiante, o lo mantendrá en el sistema computarizado, y entregará otra al estudiante no más tarde del día de matrícula. En el documento se reflejarán:
 - (1) Los cursos convalidados.
 - (2) Las sustituciones de cursos, incluyendo la convalidación de experiencia o examen de reto por crédito universitario.
 - (3) Cursos aprobados, según requerido en el programa de estudios.
 - (4) Incluirá una relación de los requisitos curriculares por aprobar.

V. NORMAS DE READMISIÓN

A. Normas Generales

1. Tendrá que solicitar readmisión todo estudiante de la UPRH:
 - a. Que haya obtenido un grado asociado o bachillerato.
 - b. Que haya estado inactivo un semestre o más.
 - c. Que se inactive en el semestre por baja total e interese continuar estudios en el semestre próximo.
2. Todo estudiante que solicite readmisión en la fecha límite que establece el calendario académico, debe pagar lo estipulado por la certificación vigente. (Anejo 2a y Anejo 2b)
3. Las readmisiones al mismo programa académico al que pertenece el estudiante se consideran readmisiones automáticas según las certificaciones vigentes. Estas serán procesadas por la Oficina de Registraduría.
4. Las readmisiones con reclasificación deberán cumplir con los requisitos del Programa al cual se solicita. Estará sujeta a la recomendación del Director de Departamento y a la aprobación del Decanato de Asuntos Académicos o su representante autorizado, quien tomará en consideración los límites de cupos establecidos para cada programa.
5. Las readmisiones se considerarán una vez se hayan matriculado:
 - a. Los estudiantes cualificados y matriculados en la UPRH.
 - b. Estudiantes aceptados en traslado.
 - c. Estudiantes de nueva admisión procedentes de escuela superior.
6. El índice competitivo, si alguno, será aquel que se establece para los estudiantes de reclasificación al programa que solicita.
7. La selección de candidatos a readmisión se regirá por las siguientes normas:
 - a. Deben solicitar readmisión durante el período estipulado por el calendario académico para el próximo semestre los siguientes estudiantes:
 - (1) Estudiantes que interrumpen sus estudios antes de finalizar algún semestre.

- (2) Estudiantes que han terminado el primer semestre y no se matriculan para el segundo. Estas solicitudes tendrán la prioridad más alta en la categoría de readmisiones
- b. Podrán solicitar readmisión a cualquier sesión académica aquellos estudiantes que interrumpen voluntariamente sus estudios en la UPRH.
- c. Serán candidatos a readmisión si llenan los requisitos del programa al momento de ser efectiva su admisión los solicitantes que estudian bajo los auspicios de programas especiales promovidos por agencias o entidades con previo acuerdo con la autoridad nominadora de la institución.
- d. Los estudiantes suspendidos por deficiencia académica serán readmitidos automáticamente al mismo programa al que pertenecen, una vez cumplan con el periodo de suspensión. La Oficina de Registraduría someterá al director del programa un informe de los casos readmitidos.
- e. Una vez se suspenda a un estudiante por razones disciplinarias, se le informará a la Oficina de Registraduría, por escrito, de la duración de la suspensión.

Pueden solicitar readmisión dentro de las fechas límites aplicables al semestre académico que le sigue al período de suspensión, los estudiantes suspendidos por razones disciplinarias. El Rector/a, previa recomendación del Decanato de Estudiantes, decidirá la readmisión del estudiante. La readmisión no se concederá si el solicitante ha incurrido en violaciones adicionales a los reglamentos institucionales durante el período en el cual estaba suspendido.

B. Requisitos de readmisión para:

1. Estudiantes que hayan obtenido un grado académico
 - a. Haber completado y entregado una solicitud en la Oficina de Registraduría no más tarde de la fecha límite establecida por el calendario académico; deberá estar clasificado en el Programa que lo va a graduar.
 - b. Si el estudiante completó el grado académico en la UPRH, solicitará readmisión en la Oficina de Registraduría de esta unidad académica.
 - c. Si el estudiante completó el grado académico de bachillerato en otra unidad académica del Sistema de la UPR, enviará una transcripción oficial de estudios universitarios a la Oficina de Registraduría de la UPRH al radicar la solicitud de readmisión.
 - d. Completar el formulario médico en la Oficina de Servicios de Salud.

- (1) Los estudiantes que se gradúan en la UPRH y continúan sus estudios en el semestre próximo inmediato están exentos de este requisito.
 - (2) Otros estudiantes graduados aceptados deberán presentar los documentos requeridos por la Oficina de Servicios de Salud dos semanas antes del primer día de matrícula del semestre para el cual han sido admitido.
- e. Estar libre de deudas con la Institución.
 - f. El estudiante solicitará readmisión a un Programa de Bachillerato o Grado Asociado.
 - g. El estudiante tomará y aprobará todos los cursos requeridos para completar el nuevo grado, exceptuando los cursos de educación general, las electivas libres y aquellos cursos de especialidad y electivas dirigidas que sean requisitos comunes en ambos Bachilleratos o Grados Asociados y que, por lo tanto, ya los aprobó.
 - h. El Director de Departamento o el Consejero Académico u Oficial de Orientación podrá sustituir aquellos cursos que estime conveniente para que el estudiante pueda obtener el otro Bachillerato o Grado Asociado que aspira.
 - i. La UPRH asignará turnos, que no conflijan con los estudiantes regulares, a los estudiantes que interesan obtener otro bachillerato o grado asociado.
 - j. Las solicitudes para readmisión de los estudiantes graduados se considerarán a base de los recursos de la Universidad y a tenor con los compromisos fundamentales de la Institución.
2. Estudiantes que hayan permanecido inactivos por un semestre o más:
 - a. Haber radicado una solicitud de readmisión en la Oficina de Registraduría no más tarde de la fecha límite establecida.
 - b. Cumplimentará el formulario de la Oficina de Servicios de Salud. También presentará evidencia de toda vacunación requerida por el Gobierno de Puerto Rico. Los estudiantes de Enfermería, Terapia Física, Terapia Ocupacional, Trabajo Social y Educación deberán tener vacunas de Hepatitis B.
 - c. Estar libre de deudas con la Institución.
 3. Estudiantes que se inactiven en un semestre (baja total) y continúen estudios en el siguiente semestre:
 - a. Haber radicado una solicitud de readmisión en la Oficina de Registraduría no más tarde de la fecha límite establecida en el calendario académico, libre de cargos. Si lleva un año o más inactivo, deberá pagar la cuota establecida.

- b. Estar libre de deudas con la Institución.

VI. MATRÍCULA

- A. La Oficina de Registraduría es el custodio de todos los documentos académicos de los estudiantes y está a cargo de establecer el proceso de matrícula. Todos los formularios de matrícula deben tener la aprobación de la Oficina de Registraduría.
- B. Todo estudiante debe matricularse en los días y horas señalados en el calendario académico. Ningún estudiante se matriculará después del tercer día de clases en el semestre regular o después del primer día de clases durante la sesión de verano, excepto en caso especiales y con la autorización de la autoridad nominadora de la UPRH.
- C. Para iniciar el proceso de matrícula, los estudiantes de nueva admisión deben presentar el permiso de matrícula, evidencia de que cumplen con los requerimientos de la Oficina de Servicios de Salud y el Certificado de Admisión con la firma del director y el sello de la escuela superior de procedencia.
- D. Los estudiantes llenarán personalmente todos los formularios de matrícula requerido.
- E. Todo programa de estudios será aprobado por el Consejero Académico u Oficial de Orientación, con el visto bueno del Director del Departamento y por la Oficina de Registraduría de la UPRH.
- F. La matrícula será oficial y final cuando el estudiante haya pagado todos sus derechos de matrícula y otros cargos y depósitos en la Oficina del Recaudador o en cualquier Banco autorizado por la UPR. El sello del Recaudador es evidencia de que se ha completado el proceso de matrícula. (No aplica al que paga a través de la página web de UPRH).
- G. Los estudiantes que no completen el proceso de matrícula durante el período establecido, quedarán inactivos y deberán solicitar readmisión para el próximo semestre durante el período correspondiente. Los estudiantes de nueva admisión procedentes de escuela superior que no oficialicen su matrícula, deberán solicitar una readmisión durante el periodo correspondiente en un término de 3 años a partir del primer año de su admisión. (Anejo 3) Al estudiante de transferencia se le anulará la admisión y deberá radicar una nueva solicitud a la UPRH para el semestre correspondiente. (Anejo 3)
- H. Los estudiantes podrán hacer cambios en su programa académico antes de oficializar su matrícula. Deberán obtener la autorización del Director del Departamento o el Consejero Académico u Oficial de Orientación del Departamento al cual están adscritos y de la Oficina de Registraduría para efectuar cualquier cambio. El Director del Departamento podrá autorizar cambios en el programa académico que conlleven adjudicar cursos más avanzados en la materia y que no estén en el programa de estudios por año autorizado por el Senado Académico.

I. Modalidades de cursos:

1. **Curso a distancia:** Curso que conlleva un proceso de aprendizaje formal en el cual la instrucción se imparte estando el profesor y el estudiante en lugares distintos, de manera sincrónica o asincrónica, y para el cual las tecnologías de la información y la comunicación son el enlace entre el profesor, el estudiante y la institución. En el curso a distancia, entre 75% a 99% del total de horas de instrucción ocurren en forma no presencial. En la descripción del curso debe indicarse que el curso se ofrece a distancia.
2. **Curso en Línea:** Curso a distancia que ofrece 100% del total de horas de instrucción (horas contacto regular del curso) a través de la Internet. La totalidad del contenido, las actividades y los recursos de aprendizaje del curso son accesibles a través de la Internet. En la descripción del curso debe indicarse que el curso se ofrece en Línea.
3. **Curso híbrido:** Curso que conlleva un proceso de aprendizaje formal en el cual parte de la instrucción se imparte estando el profesor y el estudiante en lugares distintos, de manera sincrónica o asincrónica y, para el cual además de las reuniones presenciales, se utilizan las tecnologías de la información y la comunicación como mecanismos de enlace entre el profesor, el estudiante y la institución. En el curso híbrido, entre un 25% y 75% del total de horas de instrucción ocurren a distancia. En la descripción del curso debe indicarse que el curso se ofrece de forma híbrida.
4. **Curso presencial:** Curso en el cual 75% o más de las horas de instrucción requieren la presencia física del estudiante y un profesor en vivo en el salón de clases. En la descripción del curso debe indicarse que el curso se ofrece de forma presencial.

VII. CATEGORÍAS DE ESTUDIANTES

- A. **Estudiantes Regulares** – Aquellos que cumplan con los requisitos de admisión a un programa académico, candidatos a grado, diploma o certificado que han sido aceptados al programa académico correspondiente y llevan un programa completo con un mínimo de doce (12) créditos por semestre en un programa subgraduado.
- B. **Estudiantes Irregulares** – Aquellos que cumplan con los requisitos de admisión a un programa académico, candidatos a un grado, diploma o certificado que han sido aceptados al programa académico correspondiente y llevan menos de doce (12) créditos por semestre en un programa subgraduado.
- C. **Estudiantes de Permiso Especial**— Aquellos que proceden de otras universidades o unidades del sistema de la UPR y que cursan estudios durante una sesión académica determinada para recibir crédito y nota por los mismos.
- D. **Estudiantes Oyentes** – Aquellos que pueden o no tener los requisitos de admisión a un programa académico, y que no interesan el curso de oyente para obtener un grado académico, diploma o certificado. Podrán asistir a clases con el consentimiento del Director del Departamento y del profesor del curso, procesar su matrícula como estudiante

oyente y pagar los derechos correspondientes. No recibirán nota oficial o crédito por el trabajo efectuado en los cursos a los cuales asistan. Tampoco se someterán a evaluación alguna para demostrar su aprovechamiento académico en el curso.

- E. **Estudiante de Honor** – Aquellos estudiantes que por su índice académico sobresaliente cumplen con los requisitos de elegibilidad establecidos por el Programa de Honor de la UPRH.

VIII. PROGRAMAS ACADÉMICOS

A. Año Académico Regular

1. El programa académico de un estudiante regular constará de aquellos cursos que aparecen en el plan de estudios por año, previamente aprobados por los organismos pertinentes. El estudiante podrá tener una carga máxima de 18 (dieciocho) créditos, la cual puede disminuir o aumentar con la autorización del Consejero Académico u Oficial de Orientación o del Director de Departamento.
2. Los estudiantes de honor o aquellos que sean candidatos a graduación para un semestre determinado pueden llevar una carga máxima de 21 (veintiún) créditos si lo recomienda el Consejero Académico u Oficial de Orientación y con la aprobación del Director de Departamento. Los estudiantes de Terapia Ocupacional pueden llevar una carga máxima de 20 (veinte) créditos por semestre.
3. Cada curso tomado con permiso especial en instituciones privadas durante el año académico regular, debe haber sido aprobado con una nota mínima de “C” o la nota mínima establecida por el programa académico, según establecido por certificaciones vigentes. Luego de convalidarse el curso, se anotará en el expediente académico del estudiante la calificación P que significa aprobado sin puntos de honor. (Anejo 4)

B. Sesión de Verano

1. Un estudiante podrá tomar hasta un máximo de dos cursos u ocho (8) créditos por sesión de verano, cuál de los dos sea mayor, en la UPRH, en otra unidad de la Universidad de Puerto Rico o en una universidad privada acreditada por la Oficina de Registro y Licenciamiento del Departamento de Estado del Gobierno de Puerto Rico.
2. Los cursos que se ofrezcan en la sesión de verano estarán autorizados por el Consejero Académico u Oficial de Orientación o el Director del Departamento al cual está adscrito el estudiante y por la Oficina de Registraduría.
3. Aquellos cursos tomados con permiso especial en instituciones privadas durante el verano serán acreditados sólo si se aprueban con “C” o más. Luego de convalidarse el curso se anotará en el expediente académico del estudiante la calificación P que significa aprobado sin puntos de honor. (Anejo 4)

IX. BAJAS

A. Bajas Parciales

1. Los estudiantes tendrán derecho a efectuar bajas en cualquier curso durante el período establecido en el calendario académico. El estudiante completará y entregará su solicitud de baja parcial a través del Portal de la UPRH.
2. El estudiante no recibirá nota ni crédito por el trabajo efectuado en el curso o cursos de los cuales se haya dado de baja.
3. La Oficina de Registraduría anotará en el récord permanente del estudiante una “W” (Baja) en cada curso donde se haya solicitado la baja dentro del límite de tiempo establecido en el calendario académico. Al estudiante se le cobrará el cargo estipulado por cada curso dado de baja (W), según la normativa vigente. (Anejo 2a, Anejo 2b y Anejo 5)

B. Bajas Totales

1. Un estudiante tiene el derecho a darse de baja total de la UPRH en cualquier momento y hasta el último día de clases, según la certificación vigente. (Anejo 6)
2. El estudiante completará y entregará su solicitud de baja total a través del Portal de la UPRH.
3. Debe obtener la autorización de los funcionarios especificados en la hoja diseñada para tales fines.
4. La Oficina de Registraduría anotará una “W” en todos los cursos del programa de estudios de ese semestre.
5. Al estudiante se le cobrará el cargo estipulado por radicar la baja total, de acuerdo a la normativa vigente. (Anejo 2b)

X. ASISTENCIA A CLASES Y EXÁMENES

- A. La asistencia a clase es compulsoria. (Anejo 7)
- B. Los profesores deberán registrar el Censo de Asistencia a Clases a través del Portal Académico de la UPRH una vez por semestre, de acuerdo a la certificación vigente. (Anejo 8)
- C. Las ausencias pueden afectar la nota final de clases y puede resultar en la pérdida total de créditos, según lo determinen las normas de la UPRH. Se considerarán razones justificadas para ausencias y reposición de exámenes cuando el (la) estudiante presente evidencia escrita de situaciones, tales como: citación judicial, enfermedad, complicaciones de

embarazo y alumbramiento, cuando el estudiante esté representando oficialmente a la institución o cualquier otra circunstancia que el (la) profesor estime justificada. (Anejo 9)

- D. El mínimo de evaluaciones semestrales por curso será de tres (3) y uno de ellos antes de la octava semana de clases. A principio del curso, el profesor deberá informar al estudiante sobre cómo será evaluado. Además, informará en el caso de que obtenga una nota incompleta, el procedimiento a seguir para remover la misma.
- E. Los exámenes finales podrán ser escritos, o en el caso de que la naturaleza del curso y las estrategias pedagógicas del profesor requieran de otro tipo de examen, quedará a la discreción del profesor la naturaleza del examen final previo a la especificación de esto en el prontuario del curso. El profesor evaluará el trabajo realizado mediante el método que considere más apropiado, siempre y cuando presente prueba de su objetividad al determinar la calificación. El profesor deberá discutir con los estudiantes los métodos de evaluación de acuerdo con el tipo de examen que ofrezca (ensayo, monografía, práctica clínica, etc.).
- F. Cada profesor evaluará el trabajo efectuado por el estudiante utilizando el método o métodos apropiados a la disciplina que enseña. Toda evidencia que el profesor utilice para calcular las notas de los estudiantes debe estar disponible hasta el final del semestre siguiente después de haber tomado el curso.
- G. La fecha y hora programadas para el examen final no se cambiará sin la autorización del Director de Departamento y la Oficina de Registraduría.
- H. Los estudiantes tienen que asistir a todos los exámenes. Aquellos estudiantes que estén ausentes de exámenes debidamente programados y no muestren evidencia escrita de ausencia justificada (según Sección X, inciso C), recibirán una calificación de “F” o cero en esos exámenes. Si existe excusa justificada, según Sección X, inciso C; el (la) profesor y el (la) estudiante, establecerán por mutuo acuerdo, la reposición del examen. (Anejo 9)
- I. Si el estudiante justifica su ausencia al examen final, dentro de los próximos siete días después de haberse entregado las notas, el profesor o el Director de Departamento, si el profesor se ha desvinculado de la institución, podrá solicitar del Decanato de Asuntos Académicos o su representante autorizado la autorización para convertir la nota sometida a una provisional.
- J. El registro de notas o su equivalente es propiedad de la Universidad de Puerto Rico y será entregado al Departamento, el cual será el custodio del mismo, una vez el profesor ingrese las calificaciones.

XI. SISTEMA DE CALIFICACIONES

A. Unidad de Instrucción

1. En general, un (1) crédito equivale a una (1) hora de conferencia o discusión. El Senado Académico de la UPRH determinará, a recomendación de los respectivos departamentos, la adjudicación de créditos universitario por curso.

B. Calificaciones o Notas

La calificación indica el grado de aprovechamiento académico del estudiante en cada curso. A fin de facilitar el cómputo del índice académico e indicador del aprovechamiento general del estudiante. Cada calificación tiene un valor numérico, como sigue:

Tabla de Sistema de Calificaciones

Calificación o Nota	Aprovechamiento	Valor numérico
A	Sobresaliente	4.0 por crédito
B	Bueno	3.0 por crédito
C	Satisfactorio	2.0 por crédito
D	Deficiente	1.0 por crédito
F	Fracasado	0.0 por crédito
F*	Fracasado por abandono de curso	En término de promedio se manejará como una F regular.
P	Aprobado	No computable para la determinación del índice académico. Computable para créditos aprobados.
NP	No Aprobado	No computable para la determinación del índice académico.
NP*	No Aprobado por abandono de curso.	En término de promedio se manejará como un NP regular.
WP*	Nunca Asistió al curso	En término de promedio se manejará como un NP regular.
W	Baja oficial autorizada	
W*	Nunca asistió al curso	En término de promedio se manejará como una F regular.
I+ Calificación	Calificación provisional o Incompleto	

Tabla 1 -Tabla de Sistema de Calificaciones

C. Incompletos

1. Un estudiante recibirá una nota de incompleto cuando por razones justificadas (según la Sección X, inciso C de estas Normas) no ha completado todos los requisitos del curso. Para calcular la nota provisional del incompleto se le asignará una calificación de “F” o cero a aquella parte del trabajo que no fue entregada para reposición y se anotará la calificación correspondiente. (Anejo 9)

2. La calificación final no deberá ser inferior a la provista antes informada.
3. Es responsabilidad del estudiante hacer los arreglos a tiempo con el profesor para reponer el trabajo. La fecha límite para reposición y entrega a la Oficina de Registraduría es el último día para adjudicar las calificaciones en el Portal Académico del siguiente semestre al que se le adjudicó la nota incompleta.

Si el estudiante ha obtenido una nota provisional o Incompleto en un curso que sea pre-requisito de uno que ha de tomar el próximo semestre, deberá hacer las gestiones para remover la nota provisional o Incompleto dentro de los primeros ocho (8) días lectivo del semestre para que el profesor informe la nota final dentro de los primeros diez (10) días lectivos del semestre. De no cumplir con esta norma, el estudiante será dado de baja administrativamente del curso cuyo pre-requisito no ha aprobado.

Todo incompleto de la sección de verano vencerá al concluir el primer semestre (diciembre) pero si el estudiante tiene un curso que es pre-requisito, deberá hacer arreglos con el profesor (Vea párrafo anterior).

4. Si antes de finalizar el siguiente semestre el estudiante completa los requisitos del curso, el profesor determinará de nuevo la calificación. Tomará en consideración las notas obtenidas e informará el cambio a la Oficina de Registraduría dentro del periodo reglamentario.
5. Si el estudiante no completa el trabajo dentro del periodo requerido, la nota provisional se convierte en final.
6. De estar ausente el profesor durante el semestre en que se intenta remover el Incompleto, el estudiante solicitará al Director del Departamento al cual estaba adscrito el profesor, la reposición de los trabajos pendientes. El Director de Departamento, previa autorización del Decanato de Asuntos Académicos, hará los arreglos requeridos para que se remueva el Incompleto; firmará y radicará en la Oficina de Registraduría el formulario correspondiente con una justificación de su intervención.

D. Repetición de Cursos

1. Los cursos con calificaciones de “D”, “F” o “No Aprobado” podrán repetirse sin restricción. Si un estudiante repite un curso, sólo se contará la calificación más alta para su índice académico, pero deben aparecer en su expediente académico las calificaciones más bajas. El Decanato de Asuntos Académicos podrá autorizar la repetición de cursos con calificación de “C”, a petición del estudiante, por vía de excepción, previo análisis de las circunstancias académicas del estudiante. Informará a la Oficina de Registraduría su autorización, mediante comunicación escrita. Al finalizar el año académico, rendirá al Rector un informe de los casos de excepción, explicando la finalidad o propósito de los mismos. (Anejo 10)

2. El estudiante pagará el cargo estipulado por cada curso repetido, de acuerdo con la normativa vigente. (Anejo 2b)

E. Índice Académico

1. El promedio académico, es una medida del aprovechamiento académico del estudiante. Se consigue dividiendo el total de puntos de honor entre el total de créditos acumulados en los cursos para los cuales el estudiante ha recibido nota, incluyendo aquellos con calificación de Incompleto o “F”.
2. Para efectos de índice de graduación, sólo se considerarán aquellos cursos requeridos y electivos del programa de estudios del cual se gradúa el estudiante.
3. Los puntos de honor se asignarán por crédito para cada nota, según se detallan en la Tabla de Sistema de Calificaciones, Tabla 1, Apéndice A, de estas Normas.
4. Las notas obtenidas durante la sesión de verano se incluirán en el cómputo del índice académico del próximo año académico. Se exceptúa de esta norma a los estudiantes en suspensión académica. En estos casos, las calificaciones obtenidas durante la sesión de verano se adjudicarán como parte del cómputo para el índice académico del año en curso.

XII. PROTECCIÓN DE LA CONFIDENCIALIDAD DEL EXPEDIENTE ACADÉMICO DE LOS ESTUDIANTES

- A. La Universidad de Puerto Rico en Humacao cumple con las normas establecidas por la Ley de Derechos de la Familia en la Educación y la Confidencialidad (Ley FERPA). Esta ley confiere el derecho al estudiante de revisar y confirmar la veracidad del contenido de su expediente académico y establece procedimientos para la divulgación del contenido del expediente.
 1. Asegurar a los estudiantes universitarios acceso a sus documentos educativos.
 2. Restringir el acceso y la distribución de cualquier información contenida en dichos expedientes al estudiante, a las personas con autorización expresa y escrita del estudiante, a los oficiales de la Universidad y a los Tribunales competentes mediante orden al efecto.

XIII. NORMAS DE GRADUACIÓN

- A. La Universidad de Puerto Rico se reserva el derecho de hacer cambios a los diferentes programas y requisitos de graduación.
- B. El estudiante tiene derecho a graduarse bajo los requisitos curriculares en efecto al momento de su admisión al programa, con la siguiente excepción:

1. El estudiante que no cumpla con los requisitos de graduación dentro del tiempo regular esperado en su programa de estudios, se graduará con los requisitos establecidos en el Catálogo vigente a la fecha de su admisión. De ocurrir cambios curriculares, que beneficien al estudiante, se les reconocerán para ayudarle a cumplir los requisitos de graduación.
- C. Para cualificar como candidato a grado o certificado, el estudiante deberá cumplir con los siguientes requisitos generales:
1. Estar clasificado oficialmente en el programa en que solicite graduación.
 2. Tener un índice de graduación no menor de 2.00. Este índice se calculará a base de las notas obtenidas en los cursos requeridos en el programa de estudios en el cual solicita graduación. Los estudiantes con un promedio de graduación de **3.33 a 3.49** inclusive, se graduarán **“Cum Laude” (con honores)**; los que obtengan un promedio de graduación de **3.50 a 3.89**, **“Magna Cum Laude” (con altos honores)** y los que obtengan un promedio de graduación de **3.90 a 4.00**, **“Summa Cum Laude”**. (Anejo 11)
 3. Haber aprobado con un índice no menor de 2.00 los cursos de concentración del programa. Excepto en los siguientes programas académicos:
 - a. Programa de Bachillerato en Educación Elemental con Concentración en el Nivel Primario y Educación Especial deben aprobar con una calificación mínima de B en los cursos de concentración, de acuerdo con la certificación vigente. (Anejo 12)
 - b. Programa de Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina deben aprobar los cursos de concentración con calificación de C o más, de acuerdo con la certificación vigente. (Anejo 13)
 - c. Programa de Bachillerato en Ciencias Sociales con Investigación Acción Social deben aprobar los cursos de concentración con calificación de C o más, según se establece en la propuesta para el establecimiento del bachillerato, de acuerdo con la certificación vigente. (Anejo 14)
 - d. Programa de Bachillerato en Ciencias en Enfermería deben aprobar los cursos de concentración con calificación de C o más, de acuerdo con la certificación vigente. (Anejo 15)
 - e. Los estudiantes del Programa de Grado Asociado en Terapia Física deben aprobar los cursos de concentración con calificación de C o más, de acuerdo con la certificación vigente. (Anejo 16)
 - f. Programa de Grado Asociado en Terapia Ocupacional deben aprobar los cursos de concentración con calificación de C o más, según se establece en la propuesta para el establecimiento del grado asociado, de acuerdo con la certificación vigente.

- g. Programa de Bachillerato en Trabajo Social deben aprobar los cursos de concentración con calificación de C o más. (Anejo 17)
4. Estar libre de deudas y/u obligaciones con la Institución.
 5. Haber aprobado los últimos treinta (30) créditos en la UPRH. En casos excepcionales, esta regla se puede obviar mediante la decisión de un comité formado por el/la Rector/a, el Director del Departamento en el cual está clasificado el estudiante, el Decanato de Asuntos Académicos y la Oficina de Registraduría.
 6. Solicitar oficialmente el grado al presentar la solicitud correspondiente a la Oficina de Registraduría dentro de la fecha límite estipulada en el calendario académico. Esta deberá acompañarse con el recibo de pago por derechos de diploma de acuerdo con la normativa vigente. (Anejo 18 y Anejo 2b)
 7. Haber sido recomendado por el Director y la Facultad del programa correspondiente para el grado o certificado al cual aspira.
 8. Completar los requisitos para el grado o certificado dentro del tiempo máximo:

Programa	Tiempo Requerido	Tiempo Máximo Permitido
Grado Asociado	2 años	6 años
Bachillerato	4 años	10 años

- a. Si el estudiante excede el límite de tiempo establecido, la Oficina de Registraduría inactivará el expediente y el estudiante quedará suspendido automáticamente del programa al cual pertenece. En casos meritorios, y a solicitud del estudiante, el Comité de Aprovechamiento Académico podrá, a su discreción, otorgar una extensión a su solicitud.
- b. El tiempo máximo se calculará a base del número de años transcurridos desde que el estudiante aprobó el primer semestre de estudios universitarios.
- c. Los cursos, incluyendo los cursos básicos, caducarán después de un término de diez (10) años de haberse aprobado. Si el estudiante excede este límite, el Director de Departamento con la recomendación del Consejero Académico u Oficial de Orientación podrá eximirlo de repetir los cursos si: (a) el curso está actualizado y no ha sufrido grandes cambios (b) presenta evidencia de que ha tomado cursos más adelantados en la misma materia del curso que tomó hace más de diez (10) años (c) la persona está al día en la materia del curso porque presenta evidencia de haber trabajado en ella o de haber tomado talleres, seminarios o cursos de la División de Educación Continua y Estudios Profesionales que estén actualizados.

- d. La Oficina de Registraduría inactivará los expedientes de los estudiantes que habiendo completado los requisitos de bachillerato o grado asociado no hayan solicitado graduación. Certificará que los estudiantes han completado los requisitos para el grado y requerirá de éstos el pago de la cuota de graduación correspondiente. Los departamentos y facultades que otorgan los grados académicos serán responsables de colaborar con la Oficina de Registraduría en el seguimiento y evaluación de los posibles candidatos. (Anejo 18)

XIV. NORMAS PARA EL ÍNDICE DE RETENCIÓN, PROBATORIAS Y SUSPENSIONES ACADÉMICAS

A. Normas Generales

1. Se establece un índice de retención de acuerdo con el número de créditos cursados por el estudiante, según Tabla 2, Apéndice B.
2. Cada primer semestre, se informará a los estudiantes el índice académico acumulado hasta ese momento. Cuando dicho índice sea menor que el índice de retención correspondiente, se le comunicará por escrito y se informará a su Consejero Académico u Oficial de Orientación y al Director del Departamento al cual está adscrito el estudiante.
3. Al finalizar dos semestres consecutivos se comparará el índice acumulado de cada estudiante con el índice de retención. Se le notificará por escrito al estudiante una suspensión académica, si procede, entendiéndose que:
 - a. La misma entrará en vigor en el semestre siguiente a aquel en el cual recibe la suspensión.
 - b. Cuando el índice acumulado sea menor que el índice de retención, pero mayor o igual que el índice necesario para cualificar para probatoria, según se señala en la Tabla 2 - Tabla para determinar índice de retención, Apéndice B de este documento, se le podrá conceder al estudiante un periodo probatorio.
 - c. Cuando el índice acumulado sea menor que el índice necesario para cualificar para probatoria, según señala la Tabla 3 - Tabla para determinar índice para cualificar para probatoria, Apéndice B de este documento, la suspensión es automática para el siguiente semestre académico. La duración de la suspensión será de doce (12) meses consecutivos.
4. El estudiante de nuevo ingreso que al finalizar su primer año académico no cumpla con el índice de retención requerido, tendrá derecho a una probatoria académica automática.
 - a. La probatoria académica automática entrará en vigor en el siguiente semestre, cuando el estudiante oficialice su matrícula.

- b. El estudiante que no oficialice su matrícula quedará suspendido por los próximos doce (12) meses consecutivos.

B. Normas para la concesión de una probatoria

1. Estudiantes regulares

Un estudiante regular acogido a un período probatorio deberá observar las siguientes normas:

- a. No tomará menos de doce (12) ni más de quince (15) créditos por semestre durante el período probatorio. Tendrá como prioridad repetir aquellos cursos con calificación de “D” o “F” que su Consejero Académico determine. Deberá aprobar estos cursos con un promedio mínimo de 2.00 o alcanzar el índice de retención.
- b. Sólo podrá darse de baja de algún curso con la autorización previa del Consejero Académico u Oficial de Orientación o del Director del Departamento.
- c. Deberá aprobar por lo menos dos terceras partes del total de créditos en los cuales se ha matriculado.
- d. Cualquier estudiante regular bajo el período probatorio que, a pesar de cumplir con lo estipulado en el inciso anterior, no alcance el índice mínimo de retención, podrá continuar probatorio para el próximo semestre académico.
- e. Para calcular el índice académico de los estudiantes que repiten cursos, sólo se tomará consideración la mejor nota obtenida. Un estudiante sólo podrá repetir cursos que haya fracasado o aprobado con “D”.
- f. La violación o incumplimiento de cualquiera de las disposiciones anteriores conlleva una suspensión inmediata por el restante período probatorio.

2. Estudiantes Irregulares

- a. No tomará menos de seis (6) créditos ni más de nueve (9) por semestre durante el período probatorio. Tendrá como prioridad repetir aquellos cursos con calificación de “D” o “F” que su Consejero Académico u Oficial de Orientación determine.
- b. Deberá aprobar estos créditos con promedio mínimo de 2.50 o alcanzar el índice de retención.
- c. No podrá darse de baja de ningún curso sin la autorización previa del Consejero Académico u Oficial de Orientación o del Director del Departamento.
- d. Deberá aprobar por lo menos dos terceras partes del total de créditos en los cuales se haya matriculado.

- e. Cualquier estudiante irregular que, a pesar de cumplir con lo estipulado en el artículo anterior, no alcance el mínimo de retención, podrá continuar bajo el período **probatorio para el próximo semestre.**
- f. Para calcular el índice académico de los estudiantes que repiten cursos sólo se tomará en consideración la mejor nota obtenida.
- g. La violación o incumplimiento de cualquiera de las disposiciones anteriores conlleva una suspensión inmediata por el restante período probatorio.

C. Normas para la suspensión académica

1. Todo estudiante que no cualifique para acogerse al período probatorio quedará suspendido por deficiencia académica y se someterá a las siguientes normas disciplinarias:
 - a. Tendrá que permanecer desvinculado de la Universidad de Puerto Rico por un tiempo mínimo de doce (12) meses.
 - b. Si toma cursos en cualquier otra institución durante este período, éstos no serán convalidados.
 - c. Podrá solicitar readmisión durante ese año para proseguir estudios en el semestre siguiente a aquel en que termina su suspensión.
 - d. De ser readmitido al programa al que pertenecía, le aplicarán las normas para la concesión de una probatoria académica.
2. Todo estudiante que haya tenido dos (2) suspensiones académicas consecutivas y se haya acogido a las probatorias correspondientes sin alcanzar aún el índice de retención requerido, quedará suspendido permanentemente del programa al que pertenece. Podrá optar por volver a estudiar en otro programa bajo probatoria académica luego de haber transcurrido doce (12) meses de la suspensión
3. Todo estudiante estará regido por la Tabla para Determinar el Índice para Cualificar para Probatoria. En la determinación de una suspensión académica se utilizará la Tabla 3, Apéndice B.

XV. SERVICIOS DE LA OFICINA DE REGISTRADURÍA

Dado a los avances tecnológicos, nuestra oficina cuenta con los servicios electrónicos.

1. Para solicitar nuestros servicios en línea, puede acceder a través de la página web de la Institución en www.uprh.edu, seleccione Academia y por último [Registraduría](#).

- a. Podrá solicitar y pagar [Transcripciones](#) en línea.
- b. Bajo la opción de [Pago de Solicitudes](#), seleccionará el servicio deseado. En el cual se ofrecen, las certificaciones de estudios, certificación de grado, solicitud de reclasificación, solicitud de readmisión, solicitud de traslado, solicitud de permiso especial, solicitud de graduación, diploma y duplicado de diploma.

XVI. REVISIONES

Todas las normas aquí incluidas están sujetas a otras reglamentaciones aprobadas por organismos superiores. Los Decanatos de Asuntos Académicos y Asuntos Estudiantiles revisarán el documento todos los años para incluir cambios que impacten los procesos, según surjan.

XVII. VIGENCIA

Estas normas tendrán vigencia inmediata a la aprobación por el Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Humacao.

XVIII. APÉNDICES

A. GLOSARIO

1. **Convalidación de cursos** – Se refiere al procedimiento interno para reconocer oficialmente equivalencia en cursos aprobados en otras instituciones de enseñanza superior acreditadas que no pertenecen al Sistema de la Universidad de Puerto Rico. Cada curso debe haber sido aprobado con C o más, ser igual en contenido o cumplir con las expectativas y los requerimientos del currículo y poseer igual o mayor número de créditos que el curso requerido en la UPRH por el cual se convalida. Las convalidaciones son sometidas por el Departamento en el cual el estudiante está clasificado o pide admisión por transferencia, previa aprobación del Departamento que ofrece el curso, y requieren la aprobación final del Decanato de Asuntos Académicos. Luego de convalidarse el curso, se anotará en el expediente académico del estudiante una P, que significa aprobado sin puntos de honor.
2. **Curso de concentración** – Cursos requeridos por el programa para obtener una especialidad determinada.
3. **Equivalencia de cursos** – Cuando un curso tomado en otra unidad del Sistema de la Universidad de Puerto Rico es igual en contenido y destrezas o cumple con las expectativas y los requerimientos del currículo y tiene el mismo número de créditos o más que el curso requerido en la UPRH.
4. **Estudiante activo** – aquel estudiante matriculado con una cantidad de créditos que fluctúe entre uno (1) y veintiún (21) créditos.

5. **Estudiante extranjero** - aquel estudiante que no tiene ciudadanía norteamericana.
6. **Estudiante inactivo** – aquel estudiante que ha aprobado cursos, pero que en la actualidad no está matriculado en la UPRH.
7. **Estudiante irregular** – todo estudiante matriculado en un programa académico con once (11) créditos o menos.
8. **Estudiante no residente** – aquel estudiante que a pesar de tener ciudadanía norteamericana no ha residido en Puerto Rico durante el año anterior inmediato al inicio de sus estudios.
9. **Estudiante de nuevo ingreso** – todo candidato que posea un diploma superior o su equivalente, y que no haya cursado estudios universitarios o que sea candidato a graduación de escuela superior acreditada por el Departamento de Educación de Puerto Rico.
10. **Estudiante regular** – todo estudiante matriculado en un programa académico con doce (12) créditos o más.
11. **Índice mínimo de retención** – promedio académico mínimo que debe poseer un estudiante para mantenerse como estudiante activo, libre de la probatoria.
12. **Período lectivo** – período durante el cual se dictan o explican los cursos en la UPRH conforme con el calendario académico aprobado para cada semestre o verano.
13. **Permiso especial** – aquellos estudiantes activos que por razones específicas y justificadas pueden ser autorizados a tomar cursos en otras unidades del sistema durante un semestre académico determinado. Estos estudiantes se consideran en estatus transitorios en la Institución donde se les autoriza a tomar cursos con la intención de trasladar los créditos aprobados a la dependencia original.
14. **Probatoria académica** – período probatorio que comprende un año académico concedido a los estudiantes que no cumplen con el índice mínimo de retención.
15. **Progreso académico** – se evalúa el progreso académico al finalizar cada año académico con el fin de determinar si el estudiante ha cumplido satisfactoriamente y se registrará por las siguientes progresiones de promedios mínimos acumulados y el por ciento de aprobación de créditos aprobados por año.
16. **Promedio o índice de concentración** – Se calcula a base de las notas obtenidas en los cursos que el currículo del Programa establece como Cursos de Concentración. Las Normas de Graduación establecen que el índice de concentración mínimo es 2.00. Se calcula siempre a tres lugares decimales y se redondea a dos.

17. **Promedio o índice de graduación** – Se calcula a base de las notas obtenidas en los cursos requeridos por el currículo del Programa donde el estudiante está clasificado y solicita ser evaluado para obtener el grado. Las Normas de Graduación establecen que el índice de graduación mínimo es de 2.00. Se calcula siempre a tres lugares decimales y se redondea a dos. Este índice es el que se utiliza para determinar los promedios de honor y alto honor.
18. **Readmisión** – proceso mediante el cual un estudiante que haya interrumpido sus estudios por un semestre académico o más, solicita reanudar estudios.
19. **Reclasificación** – proceso mediante el cual el estudiante solicita que se le considere para continuar estudios en una facultad, programa o sesión diferente al que fue admitido o estudia.
20. **Suspensión** – acción que desvincula al estudiante de la Universidad de Puerto Rico por un tiempo mínimo de doce (12) meses.
21. **Sustitución de curso** – Un curso se puede sustituir por otro cuando el Departamento que evalúa para otorgar el grado, con previa aprobación del Departamento que ofrece el curso requerido, reconoce que aunque el contenido y las destrezas no son exactamente los mismos, el curso cumple con las expectativas y los requerimientos del currículo. La cantidad de créditos que sustituye debe ser igual o mayor que la del curso requerido. En ningún caso será menor, a menos que la sustitución se haga por más de un curso y el total de créditos sea igual o mayor que el curso requerido en la UPRH.
22. **Traslado** – proceso mediante el cual un estudiante activo o inactivo, solicita proseguir estudios en otra unidad institucional del sistema de la Universidad de Puerto Rico.
23. **Transferencia** – proceso mediante el cual un estudiante que cursa o ha cursado estudios universitarios en una institución pública o privada, la cual no pertenezca al Sistema de la Universidad de Puerto Rico y sea reconocida por la Oficina de Registro y Licenciamiento del Departamento de Estado del Gobierno de Puerto Rico, solicita ingreso a alguna unidad del Sistema de la Universidad de Puerto Rico.

B. TABLAS

Tabla 1 – Sistema de Calificaciones

TABLA DE SISTEMA DE CALIFICACIONES

Calificación o Nota	Aprovechamiento	Valor numérico
A	Sobresaliente	4.0 por crédito
B	Bueno	3.0 por crédito
C	Satisfactorio	2.0 por crédito
D	Deficiente	1.0 por crédito
F	Fracasado	0.0 por crédito
F*	Fracasado por abandono de curso	En término de promedio se manejará como una F regular.
P	Aprobado	No computable para la determinación del índice académico. Computable para créditos aprobados.
NP	No Aprobado	No computable para la determinación del índice académico.
NP*	No Aprobado por abandono de curso.	En término de promedio se manejará como un NP regular.
WP*	Nunca Asistió al curso	En término de promedio se manejará como un NP regular.
W	Baja oficial autorizada	
W*	Nunca asistió al curso	En término de promedio se manejará como una F regular.
I+ Calificación	Calificación provisional o Incompleto	

Tabla 2 – Tabla para determinar índice de retención

TABLA PARA DETERMINAR ÍNDICE DE RETENCIÓN

NÚMERO CRÉDITOS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	-	1.60	1.60	1.60	1.60	1.60	1.60	1.60	1.60	1.60
10	1.60	1.60	1.60	1.60	1.60	1.60	1.60	1.60	1.60	1.60
20	1.60	1.60	1.60	1.60	1.60	1.60	1.61	1.61	1.61	1.62
30	1.62	1.62	1.63	1.63	1.64	1.64	1.64	1.65	1.65	1.65
40	1.66	1.66	1.67	1.67	1.67	1.67	1.68	1.68	1.68	1.69
50	1.69	1.70	1.70	1.70	1.71	1.71	1.71	1.72	1.72	1.72
60	1.73	1.73	1.74	1.74	1.74	1.75	1.75	1.75	1.76	1.76
70	1.76	1.77	1.77	1.78	1.78	1.78	1.79	1.79	1.79	1.80
80	1.80	1.81	1.81	1.81	1.82	1.82	1.83	1.83	1.83	1.84
90	1.84	1.84	1.85	1.85	1.86	1.86	1.86	1.87	1.87	1.88
100	1.88	1.88	1.89	1.89	1.90	1.90	1.90	1.91	1.91	1.92
110	1.92	1.92	1.93	1.93	1.94	1.94	1.94	1.95	1.95	1.96
120	1.96	1.97	1.97	1.97	1.98	1.98	1.98	1.99	2.00	-

*Aprobada por la Junta Académica (ahora Senado Académico) el 25 de septiembre de 1980 – (Certificación Número 1980-81-2)

Tabla 3 – Tabla para determinar índice para cualificar para probatoria

TABLA PARA DETERMINAR ÍNDICE PARA CUALIFICAR PARA PROBATORIA

NÚMERO CRÉDITOS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	-	1.40	1.40	1.40	1.40	1.40	1.40	1.40	1.40	1.40
10	1.40	1.40	1.40	1.40	1.40	1.40	1.40	1.40	1.40	1.40
20	1.40	1.40	1.40	1.40	1.40	1.41	1.41	1.42	1.42	1.43
30	1.43	1.44	1.44	1.45	1.45	1.46	1.46	1.47	1.47	1.48
40	1.48	1.49	1.49	1.50	1.50	1.51	1.51	1.52	1.52	1.53
50	1.53	1.54	1.55	1.55	1.56	1.56	1.57	1.57	1.58	1.58
60	1.59	1.59	1.60	1.60	1.61	1.61	1.62	1.63	1.63	1.64
70	1.64	1.65	1.65	1.66	1.66	1.67	1.68	1.68	1.69	1.69
80	1.70	1.70	1.71	1.72	1.72	1.73	1.73	1.74	1.74	1.75
90	1.76	1.76	1.77	1.77	1.78	1.79	1.79	1.80	1.80	1.81
100	1.82	1.82	1.83	1.83	1.84	1.85	1.85	1.86	1.86	1.87
110	1.88	1.88	1.89	1.90	1.90	1.90	1.90	1.90	1.90	1.90
120	1.90	1.90	1.90	1.90	1.90	1.90	1.90	1.90	1.90	-

* Aprobada por la Junta Académica (ahora Senado Académico) el 25 de septiembre de 1980 – (Certificación Número 1980-81-2).

C. CERTIFICACIONES DE REFERENCIA

Anejo 1 - [Certificación 63 \(2020-2021\) de la JG – Política Institucional sobre Traslados y Reclasificaciones de Estudiantes entre Unidades de la Universidad de Puerto Rico de la Junta de Gobierno de la UPR.](#)

Anejo 2a - [Certificación 89 \(2017-2018\) Plan fiscal UPR revisado 2018-2023 y enmendada por la Certificación Número 25 \(2018-2019\) de la JG.](#)

Anejo 2b - [Carta Circular de Finanzas Número 19-01 de Administración Central.](#)

Anejo 3 - [Certificación Número 44 \(2015-2016\) JG.](#)

Anejo 4 - [Certificación Número 1999-2000-90 del SA.](#)

Anejo 5 - [Certificación Número 2016-2017-021 del SA.](#)

Anejo 6 - [Certificación Número 1971-72-17 del SA de la Administración de Colegios Regionales.](#)

Anejo 7 - [Certificación Número 2006-2007-80 del SA.](#)

Anejo 8 - [Certificación Número 2011-2012-7 JS.](#)

Anejo 9 - [Certificación Número 2001-02-80 del SA.](#)

Anejo 10 - [Certificación Número 1998-1999-17 de la JS.](#)

Anejo 11 - [Certificación Número 2009-2010-34 del SA.](#)

Anejo 12 - [Certificación Número 2015-2016-042 del SA.](#)

Anejo 13 - [Certificación Número 2014-2015-55 del SA.](#)

Anejo 14 - [Certificación Número 132 \(2005-2006\) de la JS.](#)

Anejo 15 - [Certificación Número 1983-1984-9 de la Junta Académica.](#)

Anejo 16 - [Certificación Número 2002-2003-79 del SA.](#)

Anejo 17 - [Certificación Número 81 \(2001-2002\) del SA.](#)

Anejo 18 - [Certificación Número 85 \(2005-2006\) de la JS.](#)

[Aprobado por el Senado Académico mediante referéndum efectuado desde el 1 al 3 de marzo de 2022, según consta en la Certificación Número 2021-2022-048.]